

## KÄSKKIRI

Tallinn

25.03.2020 nr 1-1/29

### Kommunikatsiooniosakonna põhimäärus

Siseministri 17. veebruari 2020. a määruse nr 8 “Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse põhimäärus” § 10 lõike 1 punkti 9 ja lõike 2 alusel ning kooskõlas direktori 24. märtsi 2020. aasta käskkirjaga nr 1-1/18 „Tugiteenuste valdkonna põhimäärus“ kehtestan kommunikatsiooniosakonna põhimääruse:

#### 1. ÜLDSÄTTED

- 1.1 Kommunikatsiooniosakond (edaspidi *osakond*) on Siseministeeriumi infotehnoloogia- ja arenduskeskuse (edaspidi *keskus*) struktuuriüksus.
- 1.2 Osakond juhindub oma tegevuses Eesti Vabariigis kehtivatest õigusaktidest.
- 1.3 Osakonna tegevus toimub koostöös keskuse struktuuriüksustega vastavalt keskuse ja osakonna tööplaanile ning direktorilt ja tugiteenuste valdkonna juhilt saadud ülesannetele.

#### 2. OSAKONNA ÜLESANDED

- 2.1 Osakonna põhiülesandeks on keskuse kommunikatsioonitegevuse eesmärgipärane korraldamine ja koordineerimine, sh asutuse tuntuse ning maine tõstmine ja hoidmine nii laiema avalikkuse, töötajate kui ka potentsiaalsete töötajate jaoks. Osakond koordineerib sise- ja väliskommunikatsioonialast tegevust, sh meediasuhteid; on eestvedajaks keskuse ürituste korraldamisel tagades seeläbi keskusele seatud eesmärkide täitmise.
- 2.2 Oma põhiülesande täitmiseks osakond:
  - 2.2.1 korraldab ja koordineerib keskuse meediasuhtlust, sh sotsiaalmeedia kontode ja välisveebi haldamist ning suhtlust ajakirjandusega;
  - 2.2.2 korraldab ja arendab keskuse sisekommunikatsiooni, sh ajakohastab siseveebi;
  - 2.2.3 haldab ja ajakohastab välisveebi ja teisi välist suhtlust toetavaid kanaleid;
  - 2.2.4 korraldab partneritele, avalikkusele ja keskuse töötajatele suunatud üritusi;
  - 2.2.5 korraldab trüki-, video- ja teiste reklaamimaterjalide tellimist;

- 2.2.6 koordineerib tööandja brändinguga seotud tegevusi;
- 2.2.7 osaleb valdkondlikes töögruppides ja juhtrühmades;
- 2.2.8 vajadusel korraldab väliskülaliste vastuvõtmise ja vajaliku teeninduse;
- 2.2.9 tagab organisatsiooni strateegiliste eesmärkide täitmiseks vajaliku informatsiooni kättesaadavuse;
- 2.2.10 tagab valdkonda reguleerivate juhendite väljatöötamise ja ajakohastamise;
- 2.2.11 nõustab, koolitab ja juhendab asustuse töötajaid oma valdkonnas;
- 2.2.12 haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud riske;
- 2.2.13 koordineerib kingituste ja meenete soetamist keskuse töötajatele ja partneritele;
- 2.2.14 koostab, ajakohastab ja haldab osakonna põhiülesande täitmisega seotud dokumentatsiooni.

### **3. OSAKONNA KOOSSEIS JA JUHTIMINE**

- 3.1 Osakonna koosseisu kinnitab direktor.
- 3.2 Osakonda juhib kommunikatsioonijuht, kes allub tugiteenuste valdkonna juhile.
- 3.3 Kommunikatsioonijuht juhib tema vahetus alluvuses olevate töötajate kaudu osakonna tööd, tagab osakonna ülesannete täitmise ning vastutab osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest, tagades seeläbi keskuse eesmärkide täitmise.
- 3.4 Töötajate tööülesanded on sätestatud töölepingutes.
- 3.5 Töötajad vastutavad neile töölepinguga pandud tööülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest.
- 3.6 Kommunikatsioonijuhi äraolekul asendab teda koos kõigi sellest tulenevate õiguste ja kohustustega kommunikatsioonijuhi poolt määratud töötaja.
- 3.7 Kommunikatsioonijuhi ülesandeks on:
  - 3.7.1 luua osakonna töötajatest meeskond, kelle töö tulemusena on tagatud keskuse eesmärkide, tööplaani ning prioriteetide täitmine;
  - 3.7.2 koordineerida põhiülesannete täitmisega seotud koostööd teiste osakondadega;
  - 3.7.3 tagada direktori poolt antud korralduste täitmine ja probleemide ilmnemisel esitada direktorile lahendusettepanekud;
  - 3.7.4 iga-aastaselt püstitada ja ajakohastada tulemusmõõdikud osakonna igas põhiülesandega seotud valdkonnas;
  - 3.7.5 hinnata objektiivselt osakonna töötajate töö tulemusi ja anda töö tulemuste kohta tagasisidet;
  - 3.7.6 esindada või korraldada osakonna esindamine osakonnale pandud ülesannete täitmisel erinevates töörühmades, komisjonides, projektides;
  - 3.7.7 avaldada ja anda osakonna nimel arvamusi ning kooskõlastusi;
  - 3.7.8 osaleda keskuse eelarveprotsessis oma osakonna eelarvet planeerides ning analüüsides osakonna eesmärkide täitmisega seotud finantskulusid;
  - 3.7.9 taotleda osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke vahendeid ning tagada eraldatud vahendite sihtotstarbeline kasutamine;
  - 3.7.10 taotleda osakonna töötajate erialase kompetentsuse tõstmiseks täiendkoolitusi;
  - 3.7.11 teha ettepanekuid töötajate tööle võtmiseks, vabastamiseks, edutamiseks, töötasu ja toetuste määramiseks, ergutuste kohaldamiseks ja muude personalialaste toimingute tegemiseks;
  - 3.7.12 tagada kahe-suunaline infoliikumine, sh edastada osakonna töötajatele juhtkonnalt ja teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikku informatsiooni;
  - 3.7.13 tagada osakonna põhiülesande täitmisega seotud lepinguprojektide ettevalmistamine ja kooskõlastamine ning sõlmitud lepingute täitmise kontrollimine;
  - 3.7.14 täita muid keskuse eesmärkide saavutamiseks vajalikke ülesandeid.
- 3.8 Kommunikatsioonijuhil on õigus:
  - 3.8.1 allkirjastada keskuse kirjalangil vormistatud informatiivse sisuga kirju;
  - 3.8.2 sõlmida, muuta ja lõpetada keskuse nimel oma osakonna põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas talle kinnitatud eelarve piires kuni 29 999,99 eurose maksumusega (ilma käibemaksuta) lepinguid asjade ostmiseks ning teenuste tellimiseks;

- 3.8.3 saada teistelt struktuuriüksustelt osakonna ülesannete täitmiseks vajalikke sisendeid vastavalt kokkulepitud töökorraldusele ja vastutusele;
  - 3.8.4 komplekteerida osakonna koosseis ja otsustada personali sobivuse üle.
- 3.9 Kommunikatsioonijuht vastutab:
- 3.9.1 keskuse põhimääruse ja osakonna põhimäärusega osakonnale pandud ülesannete õiguspärase, täpse ja õigeaegse täitmise eest;
  - 3.9.2 osakonna põhiülesannete täitmisega seotud dokumentatsiooni koostamise, ajakohastamise ja haldamise eest;
  - 3.9.3 osakonna oodatavate töötulemuste saavutamise ja asjakohaste mõõdikute seadmise eest;
  - 3.9.4 osakonna poolt lisaväärtuse loomise eest põhiülesande täitmisega seotud valdkonnas tervikuna;
  - 3.9.5 sobivate kompetentsidega töötajate värbamise, arendamise (sh koolitamise) ja motiveerimise eest.

#### **4. RAKENDUSSÄTTED**

- 4.1 Tunnistan kehtetuks direktori 30. aprilli 2019. aasta käskkirja nr 1-1/25 „Kommunikatsiooniosakonna põhimäärus“.
- 4.2 Käskkiri jõustub allkirjastamise hetkest.
- 4.3 Käskkirja rakendatakse tagasiulatuvalt alates 2020. aasta 1. märtsist.

(allkirjastatud digitaalselt)

Ragner Paevere  
direktor